



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 14 ESTÁGIO REMUNERADO CIEE

A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal torna público, por determinação do Exmo. Prefeito Municipal Paulo Roberto Altomani, a abertura de inscrições para Estágio remunerado, conforme prevê a Lei Municipal nº. 13.103 de 24 de dezembro de 2002 e alterações posteriores, a serem realizados por meio do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), para os cursos abaixo discriminados:

ESTÁGIO EM NÍVEL SUPERIOR PARA ALUNOS QUE ESTEJAM CURSANDO:	Vagas	Jornada de Estágio	Valor da Bolsa (R\$)
Administração	1	*20 horas semanais	545,00 + 98,00 de auxílio-transporte
Ciências Contábeis	1		
Direito	2		
Engenharia Civil	1		
Nutrição	2		
Publicidade e Propaganda	1		

*A carga horária poderá ser alterada a critério da Administração, sendo que as demais cargas receberão bolsa proporcionalmente ao valor acima.

I. Das Inscrições

1. Período e local de inscrição:

1.1. Período: de 24/06/13 a 02/08/13

1.2. Local: os candidatos deverão comparecer pessoalmente ao CIEE, sito à Rua São Sebastião, 1810, São Carlos – SP, das 08h às 12h e das 13h às 17h, munidos dos seguintes documentos:

1.2.1. cópia do RG e CPF ou CNH;

1.2.2. atestado de matrícula atualizado;

1.2.3. histórico escolar (disciplinas cursadas até o segundo semestre de 2012);

1.2.4. comprovante de residência.

2. Não serão aceitas inscrições via postal e/ou extemporâneas.

3. Só poderão participar do Processo Seletivo os estudantes de universidades conveniadas ao CIEE.

4. No ato da inscrição, o candidato deverá ter 18 (dezoito) anos completos, estar devidamente matriculado e ter concluído:

4.1. Para o curso de Administração e Ciências Contábeis: o mínimo de dois semestres;

4.2. Para os cursos de Nutrição e Publicidade e Propaganda: o mínimo de quatro semestres;

4.3. Para os cursos de Direito e Engenharia Civil: o mínimo seis semestres



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

5. O candidato deverá declarar que conhece e está de acordo com as exigências contidas no presente edital e que assume as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.
6. O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir carga horária de no mínimo 20 (vinte) horas semanais.

II. Das Disposições Gerais

1. Cabe ao Centro de Integração Empresa Escola – CIEE a confecção e correção das provas objetivas e o processamento do processo seletivo. A Comissão responsável pelo acompanhamento dos trabalhos do processo seletivo será designada por portaria do Prefeito Municipal.
2. Os itens deste Processo Seletivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
3. Nos termos da Lei Municipal n.º. 13103, de 24/12/2002, ficam reservados o percentual mínimo de 20% das vagas de estágio para adolescentes que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas não privativas de liberdade, ou que já tenham cumprido medidas sócio-educativas. Em caso de não preenchimento deste percentual de vagas serão convocados os habilitados da outra listagem.
4. O provimento das vagas constantes deste Processo Seletivo e das que vierem a surgir ocorrerá de acordo com a necessidade da Prefeitura, durante a validade do Processo Seletivo, obedecendo a ordem de classificação. A aprovação não gera o direito a convocação imediata.
5. A concessão da bolsa se encerra automaticamente com a conclusão do curso pelo estagiário.
6. A concessão da bolsa para o mesmo estagiário não poderá exceder 02 (dois) anos.
7. O bolsista não terá vínculo empregatício com a Prefeitura e não terá direito a nenhum benefício ou gratificação previstos na Legislação Municipal para os funcionários públicos.
8. A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do estágio.
9. A seleção terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período a critério da Administração, a partir da data da homologação.
10. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

São Carlos, 24 de junho de 2013.

Helena M. C. Carmo Antunes
Secretária Municipal de
Administração e Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

NORMAS PARA A SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO REMUNERADO Nº. 14

I. Da seleção

1. Primeira Fase – Análise do Histórico Escolar

1.1. A pontuação da Primeira Fase dar-se-á pela média aritmética das notas obtidas pelos candidatos nas disciplinas cursadas até o segundo semestre de 2012.

1.2. A lista dos candidatos inscritos, contendo as notas obtidas na Primeira Fase – Análise do Histórico Escolar será publicada no [Diário Oficial do Município](#) (www.saocarlos.sp.gov.br) no dia 13/08/13.

1.3. Os recursos para esta fase deverão ser entregues pessoalmente ou por procuração, devidamente protocolados, diretamente no CIEE, à Rua São Sebastião, nº 1810 – Centro – São Carlos, das 8h às 12h e das 13h às 17h, nos dias 13 e 14/08/13.

2. Segunda Fase: Provas Objetivas e Redação

2.1. As provas objetivas serão confeccionadas e corrigidas pelo Centro de Integração Empresa Escola – CIEE.

2.2. A Convocação para a realização das provas objetivas será no dia 20/08/13 no [Diário Oficial do Município](#) (www.saocarlos.sp.gov.br).

2.3. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório.

2.4. Será automaticamente excluído do processo seletivo de estágio o candidato que não comparecer à prova objetiva ou que não atingir 50% em alguma das partes que compõem a prova.

2.5. As provas serão elaboradas de acordo com a especificidade de cada curso, com questões de múltipla escolha contendo cinco alternativas cada. As questões serão distribuídas conforme segue:

Prova	Nº de questões	Valor
Interpretação de Texto	10	10
Conhecimentos Específicos da área	5	10
Redação	-	10

II. Da realização da Prova Objetiva

1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de São Carlos, no dia 25/08/13, em locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no [Diário Oficial do Município](#) (www.saocarlos.sp.gov.br).

2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento original de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

3. Não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos acima citados, ainda que autenticados.

4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

5. Não será admitida a entrada de candidato na sala de provas após o seu início.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
7. Durante as provas objetivas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de qualquer outro equipamento eletrônico.
8. Será eliminado da seleção o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
9. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
10. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha. Não será permitido o uso de corretivo na Folha Definitiva de Respostas.
11. O candidato deverá ler as questões no caderno de questões e marcar suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, que será o único documento válido para correção. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções especificadas na capa do Caderno de Provas e na própria Folha Definitiva. Não haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas.
12. As provas (objetiva e redação) terão duração de 3 horas e ao terminar o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha Definitiva de Resposta e a Prova de Redação.
13. Não será atribuída pontuação à questão que contiver mais de uma ou nenhuma resposta ou resposta rasurada.
14. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de decorrido uma hora do início da mesma. Só poderão levar o caderno de questões os candidatos que permanecerem na sala em que estiverem realizando as provas, após 2 horas de seu início.
15. Não haverá em hipótese alguma revisão e/ou vistas de prova.
16. A lista dos candidatos habilitados, contendo as notas obtidas nas provas objetivas e redação, será publicada no [Diário Oficial do Município](http://www.saocarlos.sp.gov.br) (www.saocarlos.sp.gov.br) no dia 10/09/13.

III. Do julgamento das Provas

1. Provas Objetivas

As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

A cada questão correta de interpretação de texto será atribuído 1 (um) ponto e terá caráter eliminatório e classificatório.

A cada questão correta de conhecimentos específicos será atribuído 2 (dois) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

2. Redação

A Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10(dez) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

IV. Dos Recursos das Provas Objetivas

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recurso, caso não concordem com o gabarito oficial da prova, ou com os pontos e/ou notas obtidas nas Provas Objetivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

(Interpretação de Texto e Conhecimentos Específicos da área), divulgados no [Diário Oficial do Município](http://www.saocarlos.sp.gov.br) (www.saocarlos.sp.gov.br), conforme cronograma.

2. Admitir-se-á, por candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso para cada questão da prova.

3. Após o julgamento dos recursos interpostos, caso tenha havido alteração no Gabarito ou na nota do candidato, será feita nova publicação com as devidas alterações.

4. O recurso:

deverá ser apresentado em formato livre e interposto no prazo fixado no cronograma constante deste edital.

deverá ser entregue pessoalmente ou por procuração, devidamente protocolado, no Centro de Integração empresa Escola (CIEE), situado à Rua São Sebastião, nº. 1810 – Centro – São Carlos

deverá estar devidamente fundamentado e conter o nome do candidato, o número do documento de identidade, o telefone e o endereço para correspondência.

quando interposto por procurador, só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de procuração, com firma reconhecida ou cópia do documento de identidade do candidato e do procurador; a procuração ficará retida.

5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo estipulado neste edital.

V. Da Classificação Final

1. A classificação dar-se-á pela somatória dos pontos obtidos nas Provas de Conhecimentos Específicos da área, Interpretação de Texto e Redação mais a pontuação obtida na análise do histórico escolar.

2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial (Medida Sócio Educativa).

3. Na hipótese de igualdade de classificação, terá preferência o candidato que tiver:

3.1. maior idade;

3.2. maior nota obtida na Prova de Redação;

3.3. maior nota obtida na Prova de Conhecimentos Específicos;

4. O resultado final será publicado no dia 17/09/13, no [Diário Oficial do Município](http://www.saocarlos.sp.gov.br) (www.saocarlos.sp.gov.br).

IV. Do Programa

Conhecimentos Específicos

Administração:

Conceito de administração pública;

Teorias de administração;

Administração de compras, almoxarifado e patrimônios;

Sistema de compras na administração pública;

Conceito de receita pública;

Noções sobre a Lei 101/00,

Lei de Responsabilidade Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Conceito de despesa pública.

Ciências Contábeis:

Lei Federal nº. 4.320/64 e suas respectivas alterações;
Lei Federal nº. 6.404/76 e suas respectivas alterações;
Lei Federal nº. 8.666/93 e suas respectivas alterações;
Lei Complementar n.º 101/2000 e suas respectivas alterações.

Direito:

Direito Constitucional;
Direito Administrativo;
Direito Civil;
Processo Civil.

Engenharia Civil:

Noções de Auto CAD
Desenho Técnico
Conhecimento em Excel
Resistência de Materiais
Topografia: Planimetria; Altimetria; Planialtimetria; Medidas de distância; Goniometria;
Levantamento Planialtimétrico; Nivelamento.

Nutrição:

Nutrição humana;
Técnica dietética;
Microbiologia do alimento;
Higiene e legislação de alimentos.

Publicidade e Propaganda:

Domínio para criação e desenvolvimento de peças publicitárias através dos programas do Corel Draw e Photoshop.
Estrutura de uma agência de Publicidade e Propaganda, seus departamentos e funções. Técnicas para criação.
Tipologia. Tipos de Mídia e Mídia Digital



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

VII. Do Cronograma de Realização da Seleção

CRONOGRAMA	
Inscrições e entrega de documentos	24/06/13 a 02/08/13
Resultado da Primeira Fase	13/08/13
Interposição de Recurso da 1ª Fase, protocolado diretamente no CIEE – Rua São Sebastião, nº 1810 – Centro – São Carlos	13 e 14/08/13
Convocação para realização das provas objetivas e redação	20/08/13
Provas Objetivas e Redação	25/08/13
Divulgação do Gabarito	27/08/13
Recurso do Gabarito, protocolado diretamente no CIEE – Rua São Sebastião, nº. 1810 – Centro – São Carlos	27 e 28/08/13
Divulgação dos candidatos habilitados na 2ª Fase	10/09/13
Interposição de Recursos, protocolado diretamente no CIEE – Rua São Sebastião, nº. 1810 – Centro – São Carlos	10 e 11/09/13
Resultado Final	17/09/13
Recurso do Resultado Final, protocolado diretamente na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Rua Episcopal, nº 1575 – Centro – São Carlos	17 e 18/09/13

São Carlos, 24 de junho de 2013.

Helena M. C. Carmo Antunes
Secretária Municipal de
Administração e Gestão de Pessoal